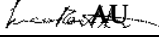
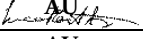





# Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

D.Lgs. 231/01

## MANUALE DEI PROTOCOLLI Allegato 4

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Manuale dei protocolli	 AU	27.03.2013
01	Manuale dei protocolli	 AU	30.06.2015
02	Manuale dei protocolli - Aggiornamento riferimenti normativi	 AU	06.05.2016



## SOMMARIO

PREMESSA.....	3
MAPPATURA DELLE AREE SICUREZZA E AMBIENTE .....	4
AMMINISTRATORE UNICO .....	5
REATI SOCIETARI – ATTIVITA’ COLLEGATE.....	8
Flussi informativi verso l’odv .....	30
Tabella di sintesi.....	32
REATI CONTO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA’ COLLEGATE .....	33
Flussi informativi verso l’OdV .....	55
Tabella di sintesi.....	57
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25- QUATER) DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART.25-QUINQUIES) ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA’ COLLEGATE .....	58
FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA’ COLLEGATE .....	62
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA’ COLLEGATE .....	64
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA’ COLLEGATE .....	70
Tabella di sintesi.....	74



## PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la “mappatura” delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Ai sensi delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, la mappatura si articola secondo tre componenti di base:

- l'unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l'occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali “a rischio reato” ex D.Lgs. 231/2001 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

I “protocolli di controllo” sono composti da:

- Regole comportamentali, riconducibili al Codice Etico adottato dalla Società, idonee ad indirizzare l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- Regole operative, riconducibili alla regolamentazione aziendale che, sintetizzano i principi definiti per la “proceduralizzazione” delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le “attività sensibili” ricondotte alla responsabilità dell'Amministratore Unico/Direzione Generale e delle altre figure di Direzione o Responsabili di Servizio operanti nell'organizzazione societaria.

Per la mappatura delle attività sensibili sono state utilizzate delle specifiche *check list* che hanno consentito di:

- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex D.Lgs. 231/01;
- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione,
- segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e reporting.

Al fine di assicurare la valenza di fattore esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 sono stati previsti i flussi informativi da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.



## MAPPATURA DELLE AREE SICUREZZA E AMBIENTE

Al processo di mappatura e definizione dei protocolli relativi ai reati in materia di Sicurezza e Ambiente è dedicata una sezione *ad hoc* del presente documento.



Allegato 4

Sez. Sicurezza e Ambiente



AMMINISTRATORE UNICO

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AMMINISTRATORE UNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	FATTISPECIE DI REATO
RSOC 1 RSOC 2 RSOC 4 RSOC 5 RSOC 6 RSOC 7 RSOC 8 RSOC 9 RSOC 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- False comunicazioni sociali, D.lgs.231/01 art.25-ter, artt. 2621 cod.civ.</li> <li>- Fatti di lieve entità D.lgs. 231/01 art. 25-ter artt. 2621bis cod.civ.</li> <li>- Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter, art. 2625 Codice Civile</li> <li>- Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter, art.2636 Codice Civile</li> <li>- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs.231/01 art.25-ter, art. 2627 cod.civ.</li> <li>- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter, art.2638 Codice Civile</li> </ul>
RCOR_PR 1 RCOR_PR 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati D.Lgs. 231/2001 art. 25 ter art. 2635 Codice civile</li> </ul>
RPA 1 RPA 2 RPA 3 RPA 4 RPA 5 RPA 6 RPA 7 RPA 8 RPA 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis del Codice Penale</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità 319quater</li> <li>- Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art.24 art.640 Codice Penale</li> <li>- Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato D.lgs.231/01 art.24 Art. 316-ter Codice Penale</li> <li>- Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art.24 Art. 640-bis Codice Penale</li> <li>- Corruzione in atti giudiziari D.lgs.231/01 art.25 art.319 ter del Codice Penale</li> <li>- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 377bis Codice Penale</li> </ul>
RTER 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater</li> <li>- Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-quinquies artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale</li> <li>- Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24terArt. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale</li> </ul>



ALLEGATO 4  
MANUALE DEI PROTOCOLLI  
D.LGS. 231/2001

Revo2\_2016

<b>RINF 1</b> <b>RINF 2</b> <b>RINF 3</b>	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis art 615-ter del Codice Penale Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
<b>RDIRAUT 1</b>	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 171ter, Legge n. 633/1941
<b>RIMM_IRR01</b>	Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.Lgs.231/01 art.25 duodecies
<b>RSIC 1</b> <b>RSIC 2</b> <b>RSIC 3</b> <b>RSIC 11</b> <b>RSIC 15</b> <b>RSIC 21</b>	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.Lgs. 231/2001 art.25 septies artt. 589 e 590 Codice Penale
<b>RAMB da 1-197</b>	Reati ambientali D.Lgs. 231/2001 art. 25 undecies art. 727-bis, art. 733-bis Codice Penale - artt. 256, 257, 258, 259, 260, 260-bis, 279 D.Lgs 152/2006- artt. 1, 3-bis, 6, legge 7 febbraio 1992, n. 150, artt. 3 legge 28 dicembre 1993, n. 549- art. 8,9 D lgs 202/2007



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Organo Amministrativo deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico; in particolare, con riferimento agli aspetti oggetto di analisi, rilevano le seguenti disposizioni:</p> <p><i>“I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza.</i></p> <p><i>I soggetti apicali ed i componenti il Collegio Sindacale sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.”</i></p>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>L'Organo Amministrativo deve valutare la reportistica periodica fornita dall'OdV accertando che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società sia cautelativo e preventivo dei rischi ricompresi nella disciplina di cui al D.Lgs 231/01, nonché aggiornato rispetto a nuove ipotesi di reato o esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie.</p> <p>In particolare, l'Organo Amministrativo, attraverso un'analisi della documentazione ricevuta, accerta che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentano alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma contribuiscano al miglioramento della “<i>corporate governance</i>”, limitando il rischio di commissione dei reati e i relativi risvolti reputazionali ed economici.</p>



REATI SOCIETARI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 01 RSOC 02	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e delle eventuali situazioni contabili infrannuali Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative
OCCASIONE		Predisposizione dei documenti di bilancio, della struttura della relazione sulla gestione e documenti finali con la collaborazione del Servizio Contabilità e Personale. Il Direttore Pianificazione e Controllo si occupa direttamente della predisposizione del fascicolo di bilancio. La Direzione Pianificazione e controllo provvede direttamente alle attività di determinazione delle poste valutative di bilancio, eventualmente in contraddittorio con la Società di revisione
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ.
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"><li>- alterazione, in concorso con l'Amministratore Unico, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti</li><li>- alterazione, in concorso con l'Amministratore Unico, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.</li></ul>
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Unico, anche con il concorso della Direzione Pianificazione e Controllo, occulti e/o alteri i dati contenuti all'interno dei documenti contabili, inducendo in errore i destinatari del bilancio. Rischio che l'Amministratore Unico, anche con il concorso della Direzione Pianificazione e Controllo, occulti e/o alteri le proposte di accantonamento relative alle poste valutative di bilancio in modo tale da alterare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria ed indurre in errore i destinatari del Bilancio





PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Amministratore Unico e la Direzione Pianificazione e Controllo, in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari</i>".</p> <p>In particolare, detti soggetti devono aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali;</li><li>- ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione;</li><li>- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;</li><li>- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;</li><li>- i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione;</li><li>- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;</li><li>- non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>L'Amministratore Unico e la Direzione Pianificazione e Controllo devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio;</li><li>- garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 03	Gestione della contabilità generale: produzione di dati di contabilità analitica, imputazione di scritture massive (fatturazione attiva), verifica di informazioni o dati, azzeramento di conti di appoggio o transitori
OCCASIONE		La Direzione Pianificazione e Controllo, tenuto conto che la contabilità generale è alimentata direttamente anche da procedure o tramite batch per la fatturazione attiva, effettua alcune scritture manuali (chiusura conti, riscontro e controllo scritture automatiche). E' altresì incaricata di verificare informazioni o dati contabili ricevuti per il tramite di altre funzioni.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ.
MODALITÀ		La Direzione Pianificazione e Controllo provvede periodicamente al controllo e alla chiusura dei conti transitori o derivanti da scritture massive, anche in quanto generati dalla procedura di gestione di contabilità analitica, di modo da assicurarne la quadratura rispetto alla Co.Ge. Provvede altresì alla chiusura dei conti riferibili alle immobilizzazioni e alle immobilizzazioni in corso.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Direzione Pianificazione e Controllo occulti o alteri i dati relativi alla gestione commesse ed immobilizzazioni che generano le scritture contabili di bilancio, inducendo in errore i destinatari dell'informativa.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>La Direzione Pianificazione e Controllo, nella valutazione delle poste di bilancio di propria competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari</i>".</p> <p>In particolare, egli deve aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;</li><li>- i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione</li><li>- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;</li><li>- siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili;</li><li>- non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>La Direzione Pianificazione e Controllo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati e delle informazioni di propria competenza;</li><li>- garantire la tracciabilità delle informazioni fornite e delle relative fonti.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 04	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Organo amministrativo o dei Soci in occasione delle Assemblee.
OCCASIONE		L'Amministratore Unico, in coordinamento e con la collaborazione della Direzione Pianificazione e Controllo, predispone o controlla la documentazione prodotta e messa a disposizione dagli uffici competenti..
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge) , nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'attività di predisposizione o controllo della documentazione da mettere a disposizione dell'Assemblea dei soci (o di altri organi di <i>governance</i> ), occultino informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale o della Società di revisione, nonché del Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Amministratore Unico e la Direzione Pianificazione e Controllo, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci e/o del Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "<i>Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo</i>".</p> <p>In particolare la Direzione Pianificazione e Controllo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza;</li><li>- garantire che il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni o gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività;</li><li>- svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance;</li><li>- astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>La Direzione Pianificazione e Controllo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Organo Amministrativo;</li><li>- illustrare all'Amministratore Unico il contenuto della documentazione predisposta dal Servizio Contabilità e Personale, dal controllo di gestione in <i>outsourcing</i> o dagli altri uffici competenti;</li><li>- assicurare la coerenza delle rendicontazioni rispetto alle disposizioni interne dell' Amministratore Unico.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 05	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli organi di <i>governance</i> o dei soci in occasione delle Assemblee
OCCASIONE		L'Amministratore Unico supervisiona la documentazione prodotta dalla Direzione Pianificazione e Controllo o dagli eventuali altri uffici competenti da mettere a disposizione in occasione delle sedute dei Soci in occasione delle Assemblee. La Direzione Pianificazione e Controllo predispone o controlla la documentazione prodotta dal proprio ufficio o dagli eventuali uffici competenti da mettere a disposizione dei soci in occasione delle Assemblee
FATTISPECIE DI REATO		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"><li>- Simulazione o fraudolenta predisposizione di prospetti, progetti e documentazione in genere da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali;</li><li>- Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleare verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.</li></ul>
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l' Amministratore Unico, in concorso con la Direzione Pianificazione e Controllo, nell'attività di supervisione e/o predisposizione della documentazione da mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, occulti o alteri informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>I soggetti indicati, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i Soci/azionisti".</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;</li><li>- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;</li><li>- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>La Direzione Pianificazione e Controllo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea;</li><li>- garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea;</li><li>- illustrare all'Amministratore Unico il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 06	Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio
OCCASIONE		L'Organo Amministrativo e la Direzione Pianificazione e Controllo possono essere coinvolti dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati pongano in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e/o della Società di Revisione.





**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Amministratore Unico e la Direzione Pianificazione e Controllo, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione, Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni), devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "<i>Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo</i>".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- che il Collegio Sindacale, la Società di revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività;</li><li>- di esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;</li><li>- di esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>La Direzione Pianificazione e Controllo deve effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e ai revisori.</p> <p>L'Amministratore Unico deve richiedere alla Direzione Pianificazione e Controllo di tenere evidenza delle richieste dei revisori, sindaci e soci eventualmente evase.</p>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 07	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale.
OCCASIONE		L'Amministratore Unico, di concerto e in collaborazione con la Direzione Pianificazione e Controllo e il Servizio Legale e Affari Generali, curano le incombenze amministrative pre e post assembleari, la predisposizione della documentazione per i Soci e gli adempimenti conseguenti.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità - D.lgs.231/01 art.25-ter - artt. 2621, 2621bis cod.civ. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs.231/01 art.25-ter - artt. 2627 cod.civ.
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"><li>- Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti</li><li>- Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.</li></ul>
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nella predisposizione della documentazione necessaria alla deliberazione o all'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale alterino dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società inducendo in errore i destinatari dell'informativa.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Amministratore Unico, la Direzione Pianificazione e Controllo e il Servizio Legale e Affari Generali, in occasione della predisposizione dei documenti relativi ad operazioni straordinarie od operazioni sul capitale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari</i>".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali;</li><li>- ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione;</li><li>- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;</li><li>- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;</li><li>- i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione;</li><li>- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;</li><li>- non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili adottati.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nella documentazione;</li><li>- garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti necessari per le operazioni straordinarie od operazioni sul capitale.</li></ul>



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RSOC 08</b>	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale
<b>OCCASIONE</b>		L'Amministratore Unico, in collaborazione con la Direzione Pianificazione e Controllo e il Servizio Legale e Affari Generali, curano le incombenze amministrative pre e post assembleari, la predisposizione della documentazione per i Soci e gli adempimenti conseguenti.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
<b>MODALITÀ</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali</li><li>- Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.</li></ul>
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i soggetti indicati, nell'attività di supervisione e/o predisposizione della documentazione da mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea straordinaria od ordinaria, occultino o alterino informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	L'Amministratore Unico, la Direzione Pianificazione e Controllo e il Servizio Legale e Affari Generali, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea straordinaria, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di " <i>Relazioni con i Soci/azionisti</i> ". In particolare, essi devono avere cura di: <ul style="list-style-type: none"><li>- riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;</li><li>- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;</li><li>- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	La Direzione Pianificazione e Controllo, di concerto con il Servizio Legale e Affari Generali, deve: <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare o prevedere controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea;</li><li>- garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea;</li><li>- illustrare all'Amministratore Unico il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea.</li></ul>



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI RESPONSABILE SERVIZIO ECO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RSOC 09</b>	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o polizia tributaria, Enti competenti in materia di lavoro. La Direzione Pianificazione e Controllo può essere richiesta di produrre dei dati in caso di ispezione da parte dell'Amministrazione Tributaria
<b>OCCASIONE</b>		L'Amministratore Unico coordina o può avere contatti diretti con funzionari di altri Enti Pubblici, di Amministrazioni Tributarie o di Enti competenti in materia di rapporto di lavoro in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti. Può delegare la tenuta dei medesimi rapporti alla Direzione Pianificazione e Controllo, in coordinamento con il Servizio Legale e Affari Generali e al Responsabile Servizio ECO per le competenze specifiche
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
<b>MODALITÀ</b>		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>I soggetti indicati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari in relazione alle rispettive attività di verifica in merito al conseguimento di erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero al fine di evitare sanzioni;</li><li>- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;</li><li>- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare in conformità con le previsioni del Codice Etico e delle prassi interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva;</li><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza;</li><li>- tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e gli altri Enti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.</li></ul>



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI RESPONSABILE SERVIZIO ECO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RSOC 10</b>	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: . Autorità pubbliche di Vigilanza; . Enti pubblici; . Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria; . Enti competenti in materia di lavoro.
<b>OCCASIONE</b>		L'Amministratore Unico può avere contatti con funzionari delle Autorità pubbliche di Vigilanza, di altri Enti Pubblici, di Amministrazioni Tributarie o di Enti competenti in materia di rapporto di lavoro in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti. La Direzione Pianificazione e Controllo è delegata alla rappresentanza nei confronti della amministrazione finanziaria in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti. Il Responsabile Servizio ECO è delegato per le verifiche in materia ambientale.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
<b>MODALITÀ</b>		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che l'Amministratore Unico o la Direzione Pianificazione e Controllo o i soggetti delegati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità di Vigilanza, Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative al fine di ostacolarne le funzioni.





**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

L'Amministratore Unico e la Direzione Pianificazione e Controllo o i soggetti delegati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di *"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"*.

In particolare, devono aver cura di:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti indicati devono:

- operare in conformità con le previsioni del Codice Etico che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva;
- effettuare o prevedere controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza;
- tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO RESPONSABILI DI SETTORE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PR01	Conclusioni, stipulazione o esecuzione di contratti per acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, prodotti e attrezzature, per ordini di tipo aperto o chiuso
OCCASIONE		L'Amministratore Unico gestisce, in coordinamento con la Direzione Pianificazione e Controllo e i Responsabili di Settore, le modalità di stipulazione o esecuzione di contratti per acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, prodotti e attrezzature, per ordini di tipo aperto o chiuso, in applicazione delle previsioni degli <i>Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture</i> e del relativo <i>Allegato A</i> in adozione. La gestione delle non conformità rilevate internamente o da reclamo della clientela è operata in applicazione della PGI 09-03.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.  La Società non effettua l'adeguata selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard consoni e definiti in termini qualitativi ed economici.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Unico o gli altri soggetti indicati, relazionandosi direttamente con i fornitori, i consulenti o i soggetti esterni in genere, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura..



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>I soggetti indicati, nei rapporti con soggetti esterni alla Società, devono attenersi ai “<i>Principi fondamentali</i>”, nonché alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di “<i>Relazioni con i soggetti esterni</i>” e “<i>Relazioni con i fornitori di beni e servizi</i>”.</p> <p>In particolare, i rapporti con i soggetti terzi devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.</p> <p>La gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione alla stipula o esecuzione di contratti per acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, prodotti e attrezzature deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni degli <i>Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture</i> e del relativo <i>Allegato</i>.</p> <p>La gestione delle non conformità rilevate internamente o da reclamo della clientela deve essere operata in applicazione della Procedura PGI 9-3.</p> <p>E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.</p> <p>Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di utilità, omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.</p>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare in conformità alle procedure sopra riportate;</li><li>- operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma</li><li>- assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale in merito agli acquisti per le norme procedurali applicate.</li></ul>



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RCORR_PR02</b>	Assunzione di personale dipendente e conferimento di incarichi professionali e collaborazioni.
<b>OCCASIONE</b>		L'Amministratore Unico, sulla base della attività di carattere istruttorio condotte in conformità allo specifico Regolamento per la ricerca e selezione del personale, opera il processo di selezione e assunzione o di attribuzione di incarichi di consulenza o collaborazione.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile
<b>MODALITÀ</b>		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che l'Amministratore Unico provveda all'assunzione di personale o ad incarico di consulenza o collaborazione non conformemente al processo di adeguata selezione dei dipendenti, consulenti o collaboratori, ai fini dell'ottenimento di un vantaggio indebito.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

<p><b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b></p>	<p>I soggetti indicati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con le risorse umane</i>", "<i>Relazioni con i soggetti terzi</i>" e "<i>Relazioni con i fornitori di beni e servizi</i>".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;</li><li>- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;</li><li>- operare il processo di selezione e assunzione sulla base della specifiche previsioni, per le attività di carattere istruttorio, dello specifico Regolamento per la ricerca e selezione del personale.</li><li>- favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;</li><li>- tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore;</li><li>- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a soggetti terzi, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori;</li><li>- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.</li></ul>
<p><b>REGOLE OPERATIVE</b></p>	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi;</li><li>- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili, anche per quanto puntualmente previsto dagli specifici articoli del <i>Regolamento</i> richiamato.</li><li>- assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale.</li></ul>



Flussi informativi verso l'odv		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Informativa riguardante i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti dei destinatari del Modello.	a evento	AMMINISTRATORE UNICO (anche su segnalazione della DPC o ASL)
Informativa riguardante le segnalazioni dei Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto.	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO (anche su segnalazione della DPC o ASL)
Informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO (anche su segnalazione della DPC o ASL)
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello di organizzazione e gestione D.Lgs. 231/2001	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo Serv Legale e Affari Generali
Informativa su fatti rilevanti relativi alla gestione (operazioni straordinarie, attività strategiche, ecc.)	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo Serv Legale e Affari Generali
Evidenza della restituzione dei conferimenti e corrispondente evidenza della riduzione del capitale	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo
Relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura)	semestrale	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo Resp Servizio ECO Serv Legale e Affari Generali
Relazione relativa alle poste di natura valutativa, alla movimentazione di fondi rischi e oneri e fondi rettificativi delle poste di bilancio con evidenza dell'Organo deliberante.	semestrale	Dir Pianificazione e Controllo
Fascicolo di bilancio	semestrale	Dir Pianificazione e Controllo
Relazione sulle richieste e visite ispettive del Collegio Sindacale e della Società di revisione.	semestrale	AMMINISTRATORE UNICO



ALLEGATO 4  
MANUALE DEI PROTOCOLLI  
D.LGS. 231/2001

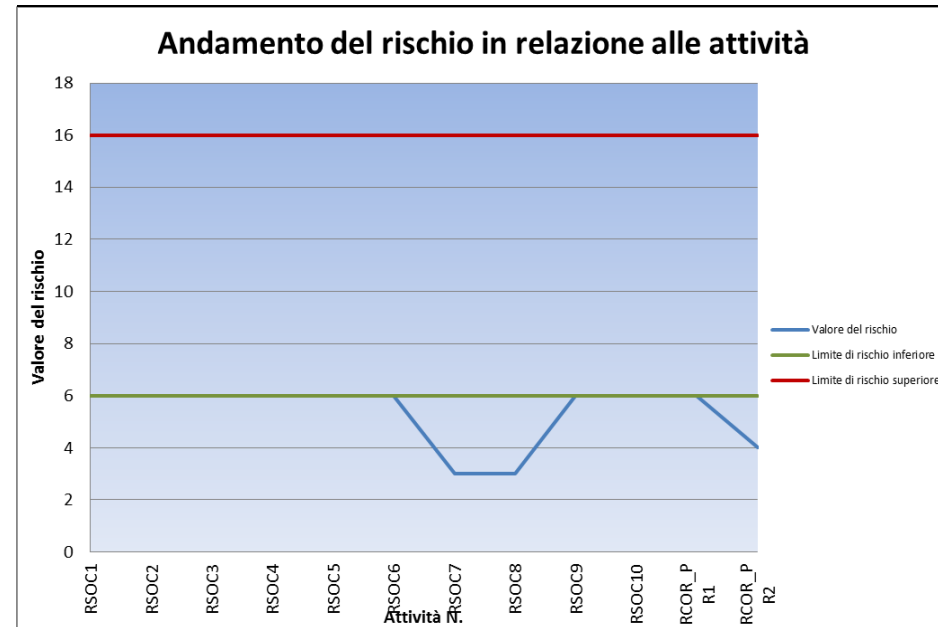
Revo2\_2016

		Dir Pianificazione e Controllo Serv Legale e Affari Generali
Relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	AMMINISTRATORE UNICO Serv Legale e Affari Generali
Sanzioni in materia fiscale e tributaria	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo
Verbali di verifica dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo
Osservazioni e rilievi del Collegio Sindacale in materia tributaria	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo

**Tabella di sintesi.**

Alla luce della mappatura dei rischi attuata le attività a rischio possono rappresentarsi come riportato nella tabella successiva:

VALORI DELLA RISCHIOSITÀ	ATTIVITÀ N.
Valore max 6 Attività a basso rischio	RSOC 1- RSOC 2-RSOC 3- RSOC 4-RSOC 5- RSOC6- RSOC 7- RSOC 8-RSOC9- RSOC 10 - RCOR_PR1 - RCOR_PR2
Valore 7 - 15 Attività a medio rischio	/
Valore 16 - 20 Attività ad alto rischio	/







REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 01	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze
OCCASIONE		L'Amministratore Unico coordina e sovrintende le attività necessarie per la conclusione e la stipula di contratti e convenzioni con Enti Pubblici, anche al fine dell'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e licenze
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art.24 art.640 Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno di altra, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni della P.A



**DESCRIZIONE RISCHIO**

Rischio che l'Amministratore Unico, anche per tramite del Servizio Legale e Affari Generali , in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Rischio che l'Amministratore Unico, anche per tramite degli Servizio Legale e Affari Generali, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occulti e/o alteri la documentazione da presentare ai fini del rilascio medesimo.



## PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Amministratore Unico e il Servizio Legale e Affari Generali, nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione in genere, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "*Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*".

In particolare, i soggetti indicati devono:

- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da loro dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- operare nel rispetto della legge e della normativa di settore, ovvero evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società.
- astenersi dal presentare dichiarazioni non al fine di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.



**REGOLE OPERATIVE**

L'Amministratore Unico e il Servizio Legale e Affari Generali devono:

- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione in genere in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze;
- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti indicati;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;
- apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI RESPONSABILE SERVIZIO ECO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 02	Conclusioni, stipulazione o esecuzione di contratti di servizio e/o convenzioni con Enti Pubblici
OCCASIONE		L'Amministratore Unico gestisce, in coordinamento con il Responsabile Servizio ECO e il Servizio Legale e Affari Generali, le attività volte alla richiesta di concessioni, licenze o certificazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater 320, 322, 322 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Unico - o gli altri soggetti delegati - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico alla stipula di contratti o convenzioni per servizi, anche di natura amministrativa, al di fuori della procedura ad evidenza pubblica attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

L'Amministratore Unico e/o gli altri soggetti delegati, nella conclusione di contratti convenzioni per servizi, anche di natura amministrativa, con Enti pubblici Soci o con la Pubblica Amministrazione in generale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "*Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*".

In particolare, i soggetti indicati devono aver cura di:

- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti degli Enti pubblici o delle Pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Enti pubblici o la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti degli Enti pubblici o della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da loro dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con gli Enti pubblici Soci o la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di questi;
- operare nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre gli Enti pubblici Soci ad operare indebitamente a favore della Società.

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti interessati devono:

- garantire il rispetto delle disposizioni interne che disciplinano l'affidamento di servizi - anche di natura amministrativa - con particolare riferimento alla stipula delle convenzioni con gli Enti Pubblici;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico;
- operare nel rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;
- garantire la corretta archiviazione delle convenzioni stipulate con Enti Pubblici.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 03	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società
OCCASIONE		L'Amministratore Unico, sulla base della attività di carattere istruttorio condotte in conformità allo specifico <i>Regolamento per la ricerca e selezione del personale</i> , opera il processo di selezione e assunzione. L'Amministratore Unico cura gli eventuali trasferimenti, avanzamenti di carriera o assegnazione di premi.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Unico provveda al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione/ collaborazione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di pubblico ufficiale.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Amministratore Unico, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con le risorse umane</i>" e "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, l'Amministratore Unico deve aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;</li><li>- operare il processo di selezione e assunzione, sulla base dell'attività di carattere istruttorio condotte, in conformità allo specifico <i>Regolamento per la ricerca e selezione del personale</i>, secondo il quale opera il processo di selezione e assunzione.</li><li>- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;</li><li>- favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;</li><li>- tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore;</li><li>- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori;</li><li>- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>L'Amministratore Unico deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi;</li><li>- garantire la tracciabilità del sistema premiante del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione.</li></ul>





UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI RESPONSABILE SERVIZIO ECO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 04	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Enti Pubblici; - Amministrazione Finanziaria; - Enti competenti in materia di rapporto di lavoro.
OCCASIONE		L'Amministratore Unico può avere contatti con funzionari delle Autorità pubbliche di Vigilanza, di altri Enti Pubblici, della Amministrazione Finanziaria o di Enti competenti in materia di rapporto di lavoro in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti. La Direzione Pianificazione e Controllo è delegata alla rappresentanza nei confronti della Amministrazione Finanziaria in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti. Il Responsabile Servizio ECO è delegato per le verifiche in materia ambientale.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di accertamenti o verifiche, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società,



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Amministratore Unico ed i soggetti indicati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;</li><li>- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori ;</li><li>- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;</li><li>- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva;</li><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti richiedenti;</li><li>- tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 05	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e dei consulenti e coordinamento delle loro attività.
OCCASIONE		L'Amministratore Unico sovrintende, con il supporto e la collaborazione della Direzione Pianificazione e Controllo e del Servizio Legale e Affari Generali, alla gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali procedendo alla nomina dei legali o consulenti esterni, in conformità con le previsioni degli <i>Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture</i> e del relativo <i>Allegato A</i> .
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione in atti giudiziari D.lgs.231/01 art.25 art.319 ter del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione e/o promessa di danaro o riconoscimento di altra utilità, anche per il tramite di soggetti esterni, al fine di influenzare l'andamento dei processi o dei procedimenti arbitrari a favore della Società o di danneggiare la controparte..
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Unico - o gli altri soggetti delegati - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, diano e/o promettano danaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrari a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere danaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

L'Amministratore Unico e/o gli altri soggetti delegati, nella gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "*Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*".

In particolare, i soggetti indicati devono aver cura di:

- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo per i previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa e documentate in modo adeguato;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni;
- procedere alla nomina dei legali o consulenti esterni, esclusivamente in conformità con le specifiche previsioni degli *Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture* e del relativo *Allegato A*;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.



ALLEGATO 4  
MANUALE DEI PROTOCOLLI  
D.LGS. 231/2001

Revo2\_2016

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti indicati devono:

- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria;
- richiedere ai legali o consulenti di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico in merito ai contenziosi in essere;
- ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Società;
- informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	RPA 06	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali o consulenti e coordinamento delle loro attività
<b>OCCASIONE</b>		L'Amministratore Unico sovrintende, con il supporto e la collaborazione della Direzione Pianificazione e Controllo e del Servizio Legale e Affari Generali, alla gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali procedendo alla nomina dei legali o consulenti esterni, in conformità con le previsioni degli <i>Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture</i> e del relativo <i>Allegato A</i> .
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 377bis Codice Penale
<b>MODALITÀ</b>		Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i soggetti interessati: <ul style="list-style-type: none"><li>- con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri;</li><li>- relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrari a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.</li></ul>



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>I soggetti interessati, nella gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;</li><li>- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;</li><li>- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti interessati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria;</li><li>- richiedere ai legali o consulenti esterni di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico in merito ai contenziosi in essere;</li><li>- procedere alla nomina dei legali o consulenti esterni, esclusivamente in conformità con le specifiche previsioni degli <i>Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture</i> e del relativo <i>Allegato A</i>;</li><li>- ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Società;</li><li>- assicurare il monitoraggio dell'operato dei legali esterni;</li><li>- informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.</li></ul>



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI SERVIZIO CONTABILITÀ E PERSONALE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	RPA 07	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: Autorità pubbliche di Vigilanza, Enti pubblici, Enti competenti in materia di lavoro.
<b>OCCASIONE</b>		L'Amministratore Unico, con il supporto e la collaborazione della Direzione Pianificazione e Controllo, del Servizio Legale e Affari Generali, e del Servizio contabilità e personale sovrintende e coordina gli adempimenti effettuati verso Autorità pubbliche, Enti Pubblici in genere ed Enti competenti in materia di rapporto di lavoro.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Truffa in danno dello Stato Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile
<b>MODALITÀ</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;</li><li>- occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.</li></ul>
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che l'Amministratore Unico ed i soggetti delegati, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, ne ostacolino l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovute o alterando i dati in esse contenuti.





PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>I soggetti interessati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Pubblica, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Pubblica in genere, Enti pubblici, Enti competenti in materia di lavoro al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;</li><li>- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate ed in vigore;</li><li>- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti coinvolti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione Finanziaria;</li><li>- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni, conservando evidenza dei controlli effettuati;</li><li>- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico;</li><li>- garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO CONTABILITA' E PERSONALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 08	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		La Direzione Pianificazione e Controllo, con la collaborazione del Servizio Contabilità e Personale, provvede alla dichiarazione dei redditi e dei sostituti di imposta; provvede inoltre ai versamenti per iva da fatturazione attiva - scrittura massiva - e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e versamento di imposte proprie di natura diretta ed indiretta.
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"><li>- Esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;</li><li>- Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società</li></ul>
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Direzione Pianificazione e Controllo, con la collaborazione del Servizio Contabilità e Personale, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, ne ostacoli l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovute o alterando i dati in esse contenuti..



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>La Direzione Pianificazione e Controllo e il Servizio Contabilità e Personale, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;</li><li>- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate ed in vigore;</li><li>- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>La Direzione Pianificazione e Controllo e il Servizio Contabilità e Personale devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria;</li><li>- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni;</li><li>- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate;</li><li>- assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico;</li><li>- garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO RESPONSABILI DI SETTORE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 09	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi in seguito a trattativa privata, procedura negoziata o affidamento con procedura ad evidenza pubblica
OCCASIONE		<p>L'Amministratore Unico sovrintende e coordina, con il supporto e la collaborazione della Direzione Pianificazione e Controllo, la procedura di acquisto di beni, lavori, servizi e forniture, anche in relazione all'affidamento con procedura ad evidenza pubblica.</p> <p>La Direzione Pianificazione e Controllo provvede al controllo della corrispondenza formale e sostanziale dell'acquisto, a seguito di sottoscrizione da parte del responsabile di riferimento, per quanto rinveniente dalla Procedura <i>PGI 07-06 Gestione approvvigionamenti da fornitori</i>.</p> <p>La Direzione Pianificazione e Controllo provvede al pagamento tramite bonifico degli importi relativi alle forniture precedentemente autorizzate, nell'ambito dei poteri delegati.</p> <p>Nella procedura di acquisto vengono adottate le specifiche di cui agli Indirizzi <i>aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture</i> e al relativo <i>Allegato A</i>. La Società opera in tal senso una adeguata selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard consoni e definiti in termini qualitativi ed economici.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Acquisto di beni e servizi da fornitori connessi con la Pubblica Amministrazione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Unico o gli altri soggetti interessati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, concludono contratti per la fornitura di beni e servizi esclusivamente con fornitori segnalati.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

L'Amministratore Unico e le altre figure interessate, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "*Relazioni con i fornitori di beni o servizi*" e "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*".

In particolare, i soggetti interessati devono avere cura di:

- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni degli *Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture* e del relativo *Allegato A*;
- attenersi alle previsioni della Procedura *PGI 07-06 Gestione approvvigionamenti da fornitori*;
- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Enti pubblici o la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti degli Enti pubblici o della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.



**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti interessati devono:

- operare in conformità con gli *Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture* e il relativo *Allegato A*, nonché con le previsioni della Procedura *PGI 07-06 Gestione approvvigionamenti da fornitori*;
- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;
- per i soggetti delegati, assicurare un reporting all'Amministratore Unico sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.



Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
contratti affidati a trattativa privata contratti tacitamente rinnovati o prorogati	semestrale	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo Serv Legale e Affari Generali
contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato alla Società	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Serv Legale e Affari Generali
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore)	semestrale	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo Serv Legale e Affari Generali
criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze	semestrale	AMMINISTRATORE UNICO Serv Legale e Affari Generali
sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto degli organi della P.A. da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo Serv Legale e Affari Generali
attivazione pratiche per nuove assunzioni	semestrale	AMMINISTRATORE UNICO Serv Legale e Affari Generali
report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	semestrale	AMMINISTRATORE UNICO Serv Legale e Affari Generali
informativa in ordine alla violazione dei protocolli in tema di gestione dei sistemi informativi aziendali	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo Serv Legale e Affari Generali
informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo Serv Legale e Affari Generali
relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231	ad evento	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo



ALLEGATO 4  
MANUALE DEI PROTOCOLLI  
D.LGS. 231/2001

Revo2\_2016

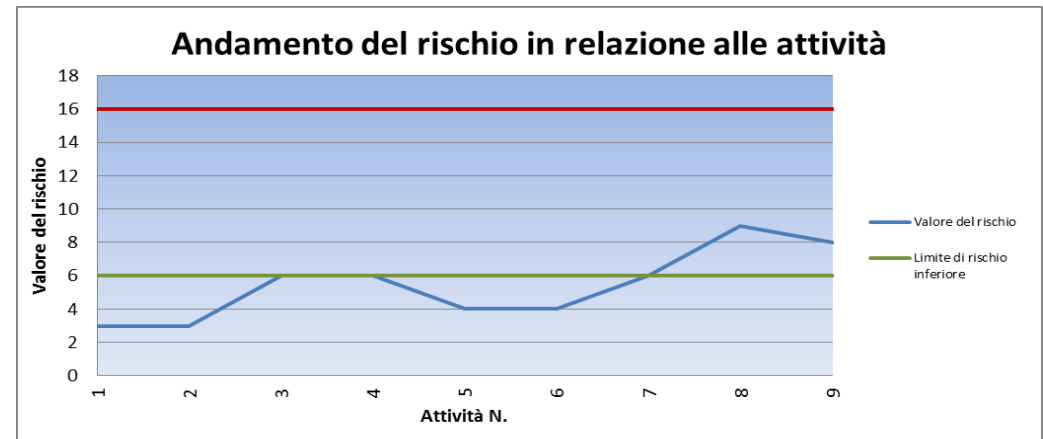
Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
		Serv Legale e Affari Generali
relazione sulle richieste e visite ispettive del Collegio Sindacale e della Società di revisione osservazioni e rilievi del CS in materia societaria, legale ed organizzativa	semestrale	AMMINISTRATORE UNICO Dir Pianificazione e Controllo Serv Legale e Affari Generali
relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	AMMINISTRATORE UNICO Serv Legale e Affari Generali



**Tabella di sintesi.**

Alla luce della mappatura dei rischi attuata le attività a rischio possono rappresentarsi come riportato nella tabella successiva:

VALORI DELLA RISCHIOSITÀ	ATTIVITÀ N.
Valore max 6 Attività a basso rischio	RPA01 - RPA02 - RPA03 - RPA04 - RPA05 - RPA06 - RPA07
Valore 7 - 15 Attività a medio rischio	RPA 08 - RPA 09
Valore 16 - 20 Attività ad alto rischio	/





DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER) DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART.25-QUINQUIES) ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO RESPONSABILI DI SETTORE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTER 01	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi in seguito a trattativa privata, procedura negoziata o affidamento con procedura ad evidenza pubblica
OCCASIONE		<p>L'Amministratore Unico sovrintende e coordina, con il supporto e la collaborazione della Direzione Pianificazione e Controllo, la procedura di acquisto di beni, lavori, servizi e forniture, anche in relazione all'affidamento con procedura ad evidenza pubblica.</p> <p>La Direzione Pianificazione e Controllo provvede al controllo della corrispondenza formale e sostanziale dell'acquisto, a seguito di sottoscrizione da parte del responsabile di riferimento, per quanto rinveniente dalla Procedura PGI 07-06 Gestione approvvigionamenti da fornitori.</p> <p>La Direzione Pianificazione e Controllo provvede al pagamento tramite bonifico degli importi relativi alle forniture precedentemente autorizzate, nell'ambito dei poteri delegati.</p> <p>Nella procedura di acquisto vengono adottate le specifiche di cui agli <i>Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture</i> e al relativo <i>Allegato A</i>. La Società opera in tal senso una adeguata selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard consoni e definiti in termini qualitativi ed economici.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater</p> <p>Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-quinquies artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale</p> <p>Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale</p>



ALLEGATO 4  
MANUALE DEI PROTOCOLLI  
D.LGS. 231/2001

Revo2\_2016

<b>MODALITÀ</b>	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	Rischio che l'Amministratore Unico o gli altri soggetti interessati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, forniscano supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

L'Amministratore Unico e le altre figure interessate, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "*Relazioni con i fornitori di beni o servizi*" e "*Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale*".

In particolare, i soggetti interessati devono avere cura di:

- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni degli *Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture* e del relativo *Allegato A*;
- attenersi alle previsioni della Procedura *PGI 07-06 Gestione approvvigionamenti da fornitori*;
- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Enti pubblici o la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti degli Enti pubblici o della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.



**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti interessati devono:

- operare in conformità con gli *Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture* e il relativo *Allegato A*, nonché con le previsioni della Procedura *PGI 07-06 Gestione approvvigionamenti da fornitori*;
- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Unico;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;
- per i soggetti delegati, assicurare un reporting all'Amministratore Unico sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.



**FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA' COLLEGATE**

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RMON 01	Gestione della liquidità e di valori di bollo
OCCASIONE		La Direzione Pianificazione e Controllo si occupa della gestione della cassa e dei valori bollati.
FATTISPECIE DI REATO		Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25bis Artt. 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale
MODALITÀ		Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati; Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Direzione Pianificazione e Controllo concorra alla messa in circolazione in qualsiasi modo dei valori di bollo contraffatti o alterati.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

La Direzione Pianificazione e Controllo, nella gestione della liquidità, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.  
In particolare, essa deve avere cura di esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge in merito alla fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

**REGOLE OPERATIVE**

La Direzione Pianificazione e Controllo deve:

- operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano le modalità operative per la gestione della liquidità;
- controllare la quantità e la qualità delle banconote che riceve dalla clientela, dai Soci o dagli eventuali soggetti terzi;
- operare con il dovuto rigore per evitare di accogliere come regolari banconote false.



DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO AMMINISTRATORE DI SISTEMA DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 01	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente
OCCASIONE		Gli accessi e le abilitazioni agli applicativi aziendali vengono gestite da parte di personale tecnico, sotto la responsabilità e il coordinamento della Direzione Pianificazione e Controllo.
FATTISPECIE DI REATO		Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis art 615-ter del Codice Penale
MODALITÀ		Accesso senza il permesso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza. Permanenza contro la volontà espressa o tacita di terzi superando i limiti dell'originaria autorizzazione o protraendosi dopo la revoca del consenso / richiesta di uscita.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si realizzino con le credenziali ed i privilegi di Amministratore accessi non autorizzati a Sistemi informativi di terzi o si attribuiscono credenziali di accesso a personale non autorizzato.





PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Amministratore Unico e la Direzione Pianificazione e controllo, ai fini dell'attribuzione delle credenziali di accesso e dei profili abilitativi, deve verificare che esse siano coerenti con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "<i>Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori</i>" e "<i>Informazioni e riservatezza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di verificare che siano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;</li><li>- assicurate la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;</li><li>- assicurate l'acquisizione e il trattamento delle sole informazioni e dei soli dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;</li><li>- consentiti il trattamento di dati personali solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme, del DPS e delle procedure interne stabilite in conformità alla normativa vigente</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>L'Amministratore Unico deve verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operino in conformità con il DPS e le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento alla gestione ed assegnazione dei profili abilitativi;</li><li>- concedano i diritti di accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza dell'effettiva esigenza di accesso in coerenza con le mansioni attribuite;</li><li>- monitorino periodicamente la corretta attribuzione dei profili abilitativi ai dipendenti, avuto riguardo a cambiamenti di mansioni o a modifiche al rapporto di lavoro dei dipendenti.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 02	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente
OCCASIONE		Il Responsabile CED detiene o può detenere i codici di accesso alle procedure, agli applicativi ed apparecchiature informatiche in uso all'azienda. Ha accesso al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, alla rete ed ai software necessari per le attività proprie.
FATTISPECIE DI REATO		Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale
MODALITÀ		Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che vengano detenuti, diffusi o comunicati abusivamente codici di accesso ai sistemi informativi della azienda.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Amministratore Unico, in ordine al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla Società, deve verificare che siano impiegate in conformità con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "<i>Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori</i>".</p> <p>In particolare, deve aver cura di verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- che siano posti in essere comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici;</li><li>- che le dotazioni hardware e software siano utilizzate per finalità connesse allo svolgimento delle specifiche mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali;</li><li>- che siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;</li><li>- che vi sia astensione dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;</li><li>- che siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;</li><li>- che vi sia astensione dall'alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, idonei ad arrecare ad altri un danno ingiusto.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>L'Amministratore Unico deve verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;</li><li>- adottino le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 03	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		La Direzione Pianificazione e Controllo possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.
FATTISPECIE DI REATO		Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
MODALITÀ		Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si distruggano, deteriorino e/o cancellino e/o alterino informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Amministratore Unico e la Direzione Pianificazione e Controllo, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche, devono verificare che siano effettuate in conformità con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "<i>Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori</i>".</p> <p>In particolare, deve aver cura di verificare che siano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- posti in essere comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici;</li><li>- utilizzate le dotazioni hardware e software esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali;</li><li>- adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;</li><li>- escluse le possibilità di duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;</li><li>- adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;</li><li>- esclusa la possibilità di alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, idonei ad arrecare ad altri un danno ingiusto.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>L'Amministratore Unico deve verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;</li><li>- si astengano dall'utilizzare software non conforme alle politiche di sicurezza aziendale e non precedentemente testato al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti;</li><li>- intervengano tempestivamente in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.</li></ul>



DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RDIRAUT 01	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore
OCCASIONE		La Direzione Pianificazione e Controllo gestisce le licenze dei programmi acquistati dall'azienda e installati sugli elaboratori aziendali.
FATTISPECIE DI REATO		Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 171ter, Legge n. 633/1941
MODALITÀ		Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che, nell'ambito dell'installazione di software sulle apparecchiature informatiche in uso, venga utilizzato software privo di licenza.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

L'Amministratore Unico e la Direzione Pianificazione e Controllo, nell'installazione dei software sulle apparecchiature informatiche in uso, devono verificare che siano effettuate in conformità con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "*Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori*".

**REGOLE OPERATIVE**

L'Amministratore Unico deve verificare che i soggetti delegati:

- operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;
- si accertino dell'integrità dei software utilizzati, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi..



UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE UNICO SERVIZIO LEGALE E AFFARI GENERALI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RIMM_IRRo1	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società.
OCCASIONE		L'Amministratore Unico, sulla base della attività di carattere istruttorio condotte in conformità allo specifico <i>Regolamento per la ricerca e selezione del personale</i> , opera il processo di selezione e assunzione.
FATTISPECIE DI REATO		Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.lgs.231/01 art.25 duodecies
MODALITÀ		Impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Unico proceda all'impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.





PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Amministratore Unico, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con le risorse umane</i>".</p> <p>In particolare, l'Amministratore Unico deve aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;</li><li>- operare il processo di selezione e assunzione, sulla base della attività di carattere istruttorio condotte, in conformità allo specifico <i>Regolamento per la ricerca e selezione del personale</i>, opera il processo di selezione e assunzione.</li><li>- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>L'Amministratore Unico deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili.</li></ul>



**Tabella di sintesi.**

Alla luce della mappatura dei rischi attuata le attività a rischio possono rappresentarsi come riportato nella tabella successiva:

VALORI DELLA RISCHIOSITÀ	ATTIVITÀ N.
Valore max 6 Attività a basso rischio	RDIAUT 01 RIMM_IRR01
Valore 7 - 15 Attività a medio rischio	RTER 01 RFRINT 01 RFRINT 02 RFRINT 03
Valore 16 - 20 Attività ad alto rischio	RMON 01